

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ DMR

w Olecku z dnia 15 sierpnia 2025 r.

ROZDZIAŁ I: Postanowienia ogólne

§ 1

Podstawą prawną wydania regulaminu jest

- art. 8 ust. 2 ustawy z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jedn. w Dz. U. z 1996 r. nr 70, poz. 335 ze zm.)
- art. 27 i art. 30 ustawy z 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jedn. w Dz. U. z 2001 r. nr 79, poz. 854 ze zm.)

§2

1.Podstawę prawną gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych stanowi: cytowana ustawa z 4 marca 1994 r., niniejszy regulamin, w tym zatwierdzony coroczny plan wydatków z funduszu (plan rzeczowo-finansowy).

2.Administratorem funduszu, zapewniającym organizacyjno-finansową obsługę funduszu oraz odpowiedzialnym za realizację ustawy i regulaminu jest pracodawca (w rozumieniu art. 3

kodeksu pracy) lub osoba (organ) upoważniona do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy w rozumieniu art. 31 kodeksu pracy.

3.Regulamin i projekt jego zmiany, coroczny preliminarz wydatków z funduszu oraz projekt jego zmiany wymagają uzgodnienia z zakładowymi organizacjami związkowymi lub z przedstawicielem pracowników wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów,

jeżeli u danego pracodawcy nie działa zakładowa organizacja związkowa.

4.W celu usprawnienia ustawowej formuły współ stanowienia w zakresie funduszu pracodawca powołują, w drodze i na zasadach porozumienia, wspólną reprezentację (roboczy zespół socjalny).

5. Interpretacja postanowień regulaminu oraz rocznego preliminarza wydatków należy do wspólnych kompetencji pracodawcy oraz zakładowych organizacji związkowych.

6.Wnioski o przyznanie świadczeń socjalnych przewidzianych w regulaminie należy składać w wydziale socjalnym lub personalnym.

7.Treść regulaminu funduszu jest ogólnie dostępna i podawana do wiadomości pracowników w sposób przyjęty u pracodawcy (tablica ogłoszeń, intranet). Regulamin jest wydawany na każde żądanie osoby uprawnionej.

8.W razie odmowy przyznania świadczenia zainteresowany ma prawo odwołać się do pracodawcy w terminie siedmiu dni. Rozpatrzenie odwołania następuje niezwłocznie.

9.Ponowna negatywna decyzja pracodawcy i zakładowych organizacji związkowych jest ostateczna.

10.W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy.

ROZDZIAŁ II: Przeznaczenie funduszu

§3

Środki funduszu przeznacza się na finansowanie:

1. krajowego i zagranicznego wypoczynku w formie:
a) wczasów (np. rodzinnych, profilaktyczno-leczniczych) stacjonarnych, kolonii dla dzieci oraz obozów dla dzieci i młodzieży, organizowanych przez pracodawcę lub

zakupionych

indywidualnie przez uprawnionego mającego stosowny dokument finansowy (np. faktura,

rachunek, potwierdzenie wpłaty) potwierdzający wysokość poniesionych kosztów, okres trwania

wypoczynku i jego rodzaj;

b) dopłat do wypoczynku organizowanego przez pracowników i inne osoby uprawnione we własnym zakresie, tzw. wczasów pod gruszą dla pracowników – za okres nie krótszy niż 14 kolejnych dni kalendarzowych wypoczynku w rozumieniu art. 162 kodeksu pracy;

2. działalności kulturalno-oświatowej, sportowej i turystycznej w formie:

a) dopłat do ceny biletów wstępu do kina, teatru, występów estradowych, koncertów, wystaw,

impres sportowych i rekreacyjnych, biletów wstępu na basen i do siłowni;

Udostępnianie tych usług odbywa się odpłatnie z zastosowaniem kryteriów dochodowych.

b) dopłat do krajowych i zagranicznych wycieczek turystyczno-krajoznawczych według zasad

określonych dla odpłatności za wczasy zorganizowane;

3. pomocy materialnej w formie rzeczowej i finansowej (zapomogi) dla osób dotkniętych wypadkami losowymi lub znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, przyznawanej jednorazowo lub okresowo, w zależności od potrzeb oraz możliwości finansowych funduszu. Pomoc rzeczowa może być udzielona w formie zakupu: lekarstw,

artykułów żywnościowych, niektórych niezbędnych sprzętów domowych, podręczników szkolnych dla dzieci, odzieży; może to być także zakup bonów towarowych;

4. pomoc mieszkaniową w formie pożyczek (na warunkach umowy) udzielaną w celu:

a) uzupełnienia własnego wkładu budowlanego na mieszkanie spółdzielcze przydzielane

na warunkach spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu lub w towarzystwie

budownictwa społecznego;

b) pokrycie kosztów wykupu lokalu na własność;

c) uzupełnienie wkładu własnego na budowę domu jednorodzinnego
bądź lokalu

stanowiącego odrębną nieruchomość;

d) przystosowanie mieszkań do potrzeb osób niepełnosprawnych;

e) adaptację pomieszczeń (strychu, suszarni) na cele mieszkalne;

f) remonty i modernizacje mieszkań i domów jednorodzinnych;

5. okresowej bezzwrotnej pomocy finansowej na zmniejszenie
miesięcznych wydatków

mieszkaniowych, przyznawanej w indywidualnych przypadkach
utrzymującej się dłuższy czas

udokumentowanej trudnej sytuacji dochodowej osoby uprawnionej.

Osoby uprawnione do korzystania z funduszu

6. Z usług i świadczeń finansowanych z funduszu socjalnego mogą

korzystać: pracownicy zatrudnieni na podstawie: umowy o pracę na czas
określony i nieokreślony,

na okres próbny, na czas wykonania określonej pracy, na zastępstwo, na
podstawie powołania,

mianowania, wyboru, spółdzielczej umowy o pracę, w pełnym lub
niepełnym wymiarze czasu

pracy; pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych;

pracownicy młodociani; osoby,

z którymi pracodawca zawarł umowę o wykonywanie pracy nakładczej;

osoby zatrudnione

na podstawie umowy agencyjnej, wykonujący pracę nieprzerwanie co
najmniej 30 dni

w miesiącu; pracownicy na urloпах zdrowotnych.

7. Ze świadczeń socjalnych mogą także korzystać:

a) członkowie rodzin pracowników, w tym współmałżonkowie oraz dzieci,
z uwzględnieniem

ust. 5;

b) emeryci i renciści byli pracownicy, dla których firma była ostatnim
pracodawcą przed uzyskaniem statusu emeryta lub rencisty, oraz

członkowie ich rodzin;

c) osoby, którym pracodawca przyznał prawo do korzystania z funduszu,
np. dzieci do czasu

ukończenia nauki oraz współmałżonkowie po zmarłym pracowniku lub
emerycie (renciście), jeżeli osoby te były na utrzymaniu zmarłych, dzieci

z placówek opiekuńczo-wychowawczych objętych opieką pracodawcy, emeryci i renciści ze zlikwidowanych zakładów, dzieci z terenów dotkniętych powodzią, konkubenci, byli pracownicy pobierający zasiłek lub świadczenie

przedemerytalne, pracownicy przebywający na urloпах bezpłatnych trwających ponad miesiąc, będące w trudnej sytuacji dochodowej.

8. Za członków rodziny, o których mowa w ust. 2 i 3, uważa się:

a) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz

przyjęte na wychowanie dzieci w ramach rodziny zastępczej do lat 18, a jeśli się kształcą

w szkole, do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat, a osoby

niepełnosprawne bez względu na wiek,

b) współmałżonkowie,

c) w szczególnie uzasadnionych przypadkach rodzice i dorosłe dzieci prowadzące

z pracownikiem wspólne gospodarstwo domowe.

9. Świadczenia socjalne w pierwszej kolejności przysługują osobom uprawnionym:

a) o niskim dochodzie na osobę w rodzinie,

b) wychowującym samotnie dzieci, wykazującym niski dochód na osobę w rodzinie,

c) mającym rodziny wielodzietne (z trojgiem lub większą liczbą dzieci), o niskim dochodzie

na osobę w rodzinie,

d) mającym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej, kosztownej opieki

i leczenia, oraz wychowującym dzieci częściowo lub całkowicie osierocone, o niskim dochodzie na osobę w rodzinie.

ROZDZIAŁ III: Tryb i zasady ubiegania się o świadczenia socjalne

§4

1. Dopłata do wypoczynku zorganizowanego w formie wczasów lub we własnym zakresie

przysługuje jeden raz w danym roku kalendarzowym.

2. Z dofinansowania letniego lub zimowego wypoczynku dla dzieci i młodzieży rodzice mogą korzystać corocznie.
3. Osoby ubiegające się o dopłatę do wypoczynku składają wnioski do końca marca danego roku kalendarzowego lub w innym terminie podanym do powszechnej wiadomości. Wnioski o dopłaty do skierowań czasowych lub dofinansowanie wypoczynku indywidualnie organizowanego powinny być zgodne z planem urlopów ustalonym na dany rok kalendarzowy w zakładzie.
4. Dopłata z funduszu do skierowań czasowych i kolonijnych lub innych świadczeń socjalnych zakupionych u innych organizatorów będzie rozpatrywana po wcześniejszym powiadomieniu pracodawcy o takim zamiarze.
5. Zapomogi (materialna pomoc bezzwrotna) rzeczowe lub finansowe przyznaje się na wniosek osób uprawnionych. W indywidualnie uzasadnionych przypadkach (z przyczyn obiektywnych, niezależnych po stronie zainteresowanego) z wnioskiem o przyznanie zapomogi mogą także wystąpić: pracodawca, grupa pracowników lub zakładowa organizacja związkowa. Nawet w takiej sytuacji osoba uprawniona musi wypełnić odpowiedni wniosek i potwierdzić odbiór przyznanego świadczenia. Wyjątkowo świadczenie odbiera ktoś inny, dysponujący odpowiednim pełnomocnictwem.

ROZDZIAŁ IV: Uznaniowy charakter świadczeń socjalnych

§5

1. Decyzja o przyznaniu i wysokości dopłat z funduszu do wszystkich rodzajów usług i świadczeń socjalnych dla osób uprawnionych zależy od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, a w razie pomocy mieszkaniowej również od ich aktualnej sytuacji mieszkaniowej. Realizacja przyznanego świadczenia jest

uzależniona także od stanu środków funduszu, przeznaczonych na ten cel w planie wydatków na dany rok.

2. Podstawę do ustalenia ulgowych usług (z dopłatą z funduszu) stanowi dochód przypadający na osobę w rodzinie wykazany w oświadczeniu pracownika.

3. Pracownik ma obowiązek wykazać w oświadczeniu faktyczną wysokość wszystkich dochodów (wynagrodzenia ze stosunku pracy i umów cywilnych, emerytury, renty, zasiłek dla bezrobotnych, świadczenie i zasiłek przedemerytalny, zasiłek rodzinny i pielęgnacyjny, otrzymywane alimenty po odliczeniu płaconych komuś, renta rodzinna, dochód z prowadzenia działalności gospodarczej, stypendia) uzyskiwanych przez osoby wspólnie mieszkające i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe. Średnią oblicza się z sumy dochodów rodziny z ostatnich trzech miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku, podzielonej przez trzy, a następnie przez liczbę członków rodziny pracownika pozostających z nim we wspólnym gospodarstwie domowym. W razie powzięcia wątpliwości co do prawdziwości danych

zawartych w oświadczeniu osoba uprawniona może zostać poproszona o dostarczenie dokumentów potwierdzających podane informacje. Odmowa dostarczenia takich dokumentów może skutkować nieprzyznaniem świadczenia.

4. Pracownik ubiegający się o pełnopłatną usługę (bez dopłaty z funduszu) nie ma obowiązku wykazywania dochodu.

5. Tabele odpłatności za wczasy zorganizowane, kolonie i obozy dla dzieci i młodzieży, dofinansowania wypoczynku organizowanego przez osoby uprawnione we własnym zakresie będą ustalane corocznie w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi w formie załącznika do regulaminu. W udokumentowanej trudnej sytuacji dochodowej odpłatność za wypoczynek

zakupiony przez pracodawcę można rozłożyć maksymalnie na trzy miesięczne raty.

6. Małżonkowie zatrudnieni u tego samego pracodawcy korzystają z dopłat do wypoczynku dla dzieci i młodzieży tylko z tytułu zatrudnienia jednego z nich. Zasady udzielania pożyczek na cele mieszkaniowe

7. Pożyczki na remont mieszkania można udzielić raz na dwa lata pod warunkiem

całkowitej spłaty uprzednio zaciągniętej pożyczki na ten cel.

8. W razie zatrudnienia u danego pracodawcy współmałżonków, mieszkających w tym samym lokalu i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe, pożyczkę na remont wolno przyznać jednemu z nich.

9. Zasada określona w ust. 2 dotyczy także pożyczki na budowę domu jednorodzinnego.

10. Wysokość pożyczek oraz ich oprocentowanie ustala corocznie pracodawca w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zależności od ilości środków funduszu przeznaczonych w danym roku na ten cel.

11. Zaciągnięcie pożyczki wymaga poręczenia co najmniej dwóch (zakres poręczenia ustala się jako równy) pracowników pożyczkodawcy oraz podpisania umowy pożyczki przez współmałżonka (gdy jest współwłasność małżeńska).

12. Osoba ubiegająca się o pomoc na cele mieszkaniowe składa odpowiedni wniosek, dołączając:

a) kopię dokumentu stwierdzającego tytuł prawny do zajmowanego lokalu lub domu

(własność, najem, użyczenie), jeśli stara się o pożyczkę na remont,

b) kopie pozwolenia na budowę oraz kosztorysu w razie ubiegania się o pożyczkę na budowę domu,

c) zaświadczenie ze spółdzielni mieszkaniowej lub towarzystwa budownictwa społecznego o przydziale lokalu, gdy chce

pożyczkę na uzupełnienie wkładu mieszkaniowego lub wkładu budowlanego,
d) umowę kupna lokalu mieszkalnego zawartą z deweloperem.

ROZDZIAŁ V: Spłata pożyczek na cele mieszkaniowe

§6

1. Pożyczkę na remont spłaca się maksymalnie przez dwa lata, z możliwością wcześniejszej spłaty.
2. Dla pozostałych pożyczek mieszkaniowych okres spłaty wynosi najwyżej cztery lata, z możliwością krótszego okresu spłaty, określonego indywidualnie w zawieranych umowach.
3. Ustalone w umowie wysokości rat pożyczki będą regulowane z należnego wynagrodzenia za pracę pożyczkobiorcy, łącznie z otrzymywanymi nagrodami, premiami, zasiłkiem chorobowym, z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z art. 91 kodeksu pracy.
4. Spłata ustalonych rat pożyczki następuje od następnego miesiąca po podpisaniu umowy.
5. W razie rozwiązania umowy o pracę z winy pracownika niespłacona część pożyczki podlega natychmiastowej spłacie. Zasada ta nie dotyczy pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę lub przechodzących do innej jednostki w strukturze organizacyjnej pracodawcy.

ROZDZIAŁ VI: Warunki zawieszenia i umorzenia pożyczek

§7

1. W wypadkach losowych, takich jak zalanie mieszkania, pożar i kradzież oraz bezrobocie małżonka, powodujących utratę zdolności obsługi spłaty pożyczki, pożyczkobiorca może ubiegać się o:
 - a) zawieszenie spłaty pożyczki na rok, gdy chodzi o pożyczkę na remont mieszkania,
 - b) częściowe lub całkowite umorzenie pożyczki zaciągniętej na

uzupełnienie wkładu mieszkaniowego (budowlanego), remont.

2. Niespłaconą pożyczkę lub jej część można umorzyć także w razie śmierci pożyczkobiorcy.

3. Do wniosku o zawieszenie lub umorzenie niespłaconej części pożyczki należy dołączyć dokumenty potwierdzające zaistniały wypadek losowy (np. zaświadczenie z policji lub administracji spółdzielni).

4. Decyzję o zawieszeniu lub umorzeniu pożyczki podejmuje pracodawca w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.

5. Regulamin wchodzi w życie po podpisaniu przez strony oraz upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracowników (wywieszenie na tablicy ogłoszeń przy dziale socjalnym). (podpis pracodawcy (podpisy uprawnionych przedstawicieli lub osoby upoważnionej) zakładowych organizacji związkowych lub przedstawiciela załogi